

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo
Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

- Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg ngày 06/04/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg ngày 16/03/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Dân lập Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Dân lập Công nghệ Sài Gòn;
- Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg ngày 06/04/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi Trường Đại học Dân lập Công nghệ Sài Gòn sang loại hình trường đại học tự thực;
- Căn cứ Quyết định số 150/QĐ-DSG-HĐT ngày 13/07/2024 của Hội đồng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn nhiệm kỳ 2024 – 2029;
- Căn cứ Quyết định số 40/QĐ-DSG-HĐT ngày 09/09/2024 của Hội đồng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;
- Căn cứ Quyết định số 98/QĐ-DSG-HCQT ngày 30/09/2024 của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc thành lập Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;
- Căn cứ nhu cầu hoàn thiện cơ cấu tổ chức và nâng cao hiệu quả hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;
- Theo đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn”.
- Điều 2.** Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các thành viên Hội đồng và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Lưu P. HC-NS-PC; TK. HĐKHĐT (5);



QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN**

Ban hành kèm theo Quyết định số 860-25/QĐ-DSG- KHĐT ngày 17/12/2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

- 1.1. Hội đồng Khoa học và đào tạo (sau đây gọi tắt là Hội đồng; hoặc viết tắt là HĐ KHĐT) là tổ chức tư vấn và tham mưu cho Hiệu trưởng trong các lĩnh vực đào tạo, khoa học – công nghệ và phát triển đội ngũ học thuật của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (sau đây gọi tắt là Trường; hoặc, nhà trường)
- 1.2. Hội đồng thực hiện vai trò tư vấn chuyên môn nhằm giúp Hiệu trưởng xây dựng, xem xét và quyết định các chủ trương, chiến lược, kế hoạch, đề án và giải pháp liên quan đến công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường.
- 1.3. Hội đồng hoạt động độc lập về chuyên môn, chịu sự quản lý hành chính của Hiệu trưởng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật, điều lệ trường đại học, Quy chế Tổ chức và hoạt động và các quy định nội bộ của Trường.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- 2.1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, dân chủ, khách quan, minh bạch và bảo mật.
- 2.2. Hội đồng yêu cầu mọi ý kiến của thành viên phải được phát biểu trên tinh thần độc lập, trung thực, dựa trên cơ sở khoa học và vì lợi ích chung của nhà trường.
- 2.3. Hội đồng chỉ có chức năng tư vấn và tham mưu; Hiệu trưởng là người có quyền quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định được ban hành trên cơ sở ý kiến của Hội đồng.
- 2.4. Các hoạt động, tài liệu và nội dung thảo luận trong Hội đồng phải được quản lý theo chế độ bảo mật, nhằm giữ gìn sự nghiêm túc, tính tin cậy và an toàn thông tin trong hoạt động học thuật và quản trị.

Điều 3. Nhiệm vụ của Hội đồng

- 3.1. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn toàn diện cho Hiệu trưởng về công tác đào tạo và khoa học – công nghệ.
- 3.2. Hội đồng tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện các quy chế, quy định liên quan đến đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, nhân sự học thuật.
- 3.3. Hội đồng tư vấn về tiêu chuẩn tuyển dụng, sử dụng và bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên và các chức danh học thuật khác, trên cơ sở đáp ứng yêu cầu phát triển của Trường.

- 3.4. Hội đồng thẩm định và đưa ra ý kiến tư vấn đối với các đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, điều chỉnh hoặc dừng chương trình đào tạo, cũng như các kế hoạch, đề án đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy và đánh giá.
- 3.5. Hội đồng tham mưu cho Hiệu trưởng về định hướng ưu tiên trong hoạt động khoa học – công nghệ, các chương trình, đề tài nghiên cứu trọng điểm và kế hoạch hoạt động khoa học – công nghệ hằng năm.
- 3.6. Hội đồng tham gia tư vấn về phân bổ nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của các đơn vị của Trường. Hội đồng thực hiện tư vấn khi được Hiệu trưởng yêu cầu và triệu tập cuộc họp.
- 3.7. Hội đồng tư vấn cho Hiệu trưởng về công tác đảm bảo chất lượng đào tạo và kiểm định chất lượng giáo dục; tham gia rà soát, đánh giá và cải tiến chương trình đào tạo theo yêu cầu của hiệu trưởng và yêu cầu phát triển của Trường.

Chương 2. TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG VÀ THÀNH VIÊN

Điều 4. Thành phần và số lượng

- 4.1. Hội đồng được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng.
- 4.2. Thành phần Hội đồng bao gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo và khoa học – công nghệ, trưởng các đơn vị đào tạo và nghiên cứu, cùng với các nhà khoa học có uy tín trong và ngoài Trường phù hợp với định hướng phát triển học thuật của nhà trường.
- 4.3. Hội đồng có từ chín đến hai mươi một thành viên, tùy theo quy mô, đặc thù và nhu cầu hoạt động của Trường, đảm bảo có sự tham gia của đại diện các lĩnh vực chuyên môn chủ chốt.

Điều 5. Nhiệm kỳ của Hội đồng

- 5.1. Hội đồng làm việc theo nhiệm kỳ từ ba đến năm năm, do Hiệu trưởng quyết định và có thể được kiện toàn, điều chỉnh nhân sự trong quá trình hoạt động khi cần thiết.
- 5.2. Thành viên Hội đồng có thể được xem xét tham gia lại trong các nhiệm kỳ tiếp theo nếu vẫn đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn và yêu cầu công việc.
- 5.3. Khi kết thúc nhiệm kỳ, Hội đồng có trách nhiệm đánh giá, tổng kết hoạt động và báo cáo Hiệu trưởng làm cơ sở cho việc kiện toàn Hội đồng nhiệm kỳ tiếp theo.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của thành viên Hội đồng

Các thành viên Hội đồng có quyền và trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế này.

- 6.1. Thành viên Hội đồng có quyền tham dự đầy đủ các cuộc họp và hoạt động của Hội đồng, được cung cấp tài liệu và thông tin liên quan để nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến.
- 6.2. Thành viên Hội đồng có quyền phát biểu ý kiến độc lập, yêu cầu làm rõ hoặc đề nghị bổ sung tài liệu khi tài liệu hiện có chưa đáp ứng yêu cầu thẩm định. Việc bổ sung hồ sơ, tài liệu sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định tùy theo tính chất nội dung cần Hội đồng tư vấn, mức độ cần thiết của tài liệu đối với việc đánh giá và trong phạm vi tài liệu được phép cung cấp theo quy định của Nhà trường. Hội đồng chỉ được tiếp cận thông tin, tài liệu thuộc phạm vi được Hiệu trưởng cho phép nhằm bảo đảm tuân thủ các quy định về bảo mật và quản lý hồ sơ của Trường.

- 6.3. Thành viên Hội đồng có quyền tham gia biểu quyết đối với các nội dung đưa ra tại phiên họp và có quyền bảo lưu ý kiến khi ý kiến cá nhân không trùng với kết luận chung của Hội đồng.
- 6.4. Thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu trước phiên họp, tham dự họp đúng giờ, tham gia thảo luận nghiêm túc và đóng góp ý kiến có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Hội đồng.
- 6.5. Thành viên Hội đồng có trách nhiệm giữ bí mật các thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động của Hội đồng và tuân thủ đầy đủ các quy định về bảo mật của Trường.
- 6.6. Thành viên Hội đồng được hưởng chế độ thù lao, phụ cấp theo quy định tài chính của Trường khi tham gia họp và thực hiện nhiệm vụ theo phân công.

Điều 7. Chủ tịch Hội đồng

- 7.1. Chủ tịch Hội đồng phải là cán bộ cơ hữu của Trường và được bầu trong số các thành viên Hội đồng bằng hình thức bỏ phiếu kín, với điều kiện đạt trên năm mươi phần trăm tổng số thành viên đồng ý.
- 7.2. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ hoạt động của Hội đồng, trong đó bao gồm việc triệu tập và chủ trì các phiên họp, định hướng nội dung thảo luận và kết luận các vấn đề được xem xét.
- 7.3. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm ký xác nhận các biên bản, kết luận và văn bản liên quan đến hoạt động của Hội đồng, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng về kết quả hoạt động của Hội đồng theo định kỳ và theo yêu cầu.
- 7.4. Chủ tịch Hội đồng có quyền phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch (nếu có), Thư ký Hội đồng và các thành viên Hội đồng; mời chuyên gia, đại diện đơn vị hoặc cá nhân liên quan tham dự cuộc họp khi cần thiết.

Điều 8. Phó chủ tịch hội đồng

- 8.1. Hội đồng có thể có hoặc không có Phó Chủ tịch tùy theo quy mô, đặc thù và nhu cầu hoạt động của Trường; trường hợp không bố trí Phó Chủ tịch thì Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều hành toàn bộ các công việc theo quy định tại Quy chế này.
- 8.2. Phó Chủ tịch Hội đồng phải là cán bộ cơ hữu của Trường.
- 8.3. Phó Chủ tịch Hội đồng là thành viên của Hội đồng và được Chủ tịch Hội đồng đề xuất, được Hội đồng thống nhất và được Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định nội bộ của Trường.
- 8.4. Phó Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm hỗ trợ Chủ tịch Hội đồng trong việc chuẩn bị nội dung, tổ chức các phiên họp và phối hợp theo dõi tiến độ thực hiện các kết luận của Hội đồng.
- 8.5. Phó Chủ tịch Hội đồng thay mặt Chủ tịch Hội đồng điều hành các phiên họp và xử lý các công việc thuộc thẩm quyền của Hội đồng khi được Chủ tịch ủy quyền hoặc khi Chủ tịch vắng mặt.
- 8.6. Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng để đảm bảo hoạt động của Hội đồng được duy trì thường xuyên, liên tục và hiệu quả.

Điều 9. Thư ký Hội đồng

- 9.1. Thư ký Hội đồng phải là cán bộ cơ hữu của Trường và đồng thời là ủy viên của Hội đồng, được Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch Hội đồng phân công thực hiện nhiệm vụ.

- 9.2. Thư ký Hội đồng phải đáp ứng yêu cầu về năng lực hành chính – học thuật, có khả năng tổng hợp thông tin, ghi biên bản, tham mưu xử lý hồ sơ và quản lý tài liệu theo đúng quy định của nhà trường.
- 9.3. Thư ký Hội đồng có thể là trưởng phòng chức năng phụ trách công tác đào tạo hoặc nghiên cứu khoa học, hoặc là cán bộ có chuyên môn phù hợp để đảm nhiệm việc chuẩn bị, tổ chức và hoàn thiện hồ sơ của các phiên họp.
- 9.4. Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng để chuẩn bị chương trình, tài liệu họp; gửi thư mời họp; tổng hợp nội dung, ghi chép biên bản, hoàn thiện kết luận và lưu trữ hồ sơ đầy đủ, an toàn và đúng quy định bảo mật.

Điều 10. Thư ký phiên họp

- 10.1. Khi cần tập trung vào nội dung chuyên môn hoặc trong trường hợp khối lượng công việc lớn, Thư ký Hội đồng được quyền đề xuất để Chủ tịch Hội đồng phân công một cán bộ, nhân viên cơ hữu khác làm Thư ký phiên họp.
- 10.2. Thư ký phiên họp có trách nhiệm ghi chép trung thực toàn bộ diễn tiến phiên họp, bao gồm ý kiến phát biểu, nội dung thảo luận, hình thức và kết quả biểu quyết của Hội đồng.
- 10.3. Thư ký phiên họp phối hợp với Thư ký Hội đồng để hoàn thiện biên bản, dự thảo kết luận và bàn giao đầy đủ hồ sơ kèm theo ngay sau khi kết thúc phiên họp, bảo đảm tính chính xác và đầy đủ của tài liệu.
- 10.4. Thư ký phiên họp phải tuân thủ nghiêm túc các quy định về bảo mật, không được làm thất lạc, hư hỏng hoặc tiết lộ thông tin, tài liệu liên quan đến Hội đồng.
- 10.5. Mặc dù được phân công Thư ký phiên họp hỗ trợ, Thư ký Hội đồng vẫn là người chịu trách nhiệm cuối cùng về tính đầy đủ, chính xác, thống nhất và bảo mật của toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến phiên họp của Hội đồng.

Điều 11. Thay thế và miễn nhiệm thành viên Hội đồng

- 11.1. Thành viên Hội đồng được xem xét thay thế khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, không còn đủ điều kiện, tiêu chuẩn hoặc không có khả năng tiếp tục tham gia hoạt động của Hội đồng.
- 11.2. Thành viên Hội đồng có thể bị miễn nhiệm khi không hoàn thành nhiệm vụ, thường xuyên vắng mặt không lý do chính đáng, vi phạm đạo đức nghề nghiệp, vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm quy định bảo mật thông tin của Trường.
- 11.3. Trường hợp miễn nhiệm thành viên, Hội đồng có trách nhiệm thảo luận và cho ý kiến bằng hình thức biểu quyết tại phiên họp hoặc bằng văn bản; kết quả biểu quyết được xem là ý kiến tư vấn và được đính kèm hồ sơ đề nghị miễn nhiệm.
- 11.4. Việc thay thế hoặc miễn nhiệm thành viên Hội đồng thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng, trên cơ sở đề xuất của Chủ tịch Hội đồng và ý kiến tư vấn của Hội đồng; đồng thời Hội đồng phải được kiện toàn kịp thời để đảm bảo hoạt động không bị gián đoạn.

Chương 3. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, PHIÊN HỌP VÀ PHỤ CẤP

Điều 12. Tổ chức họp Hội đồng

- 12.1. Hội đồng họp định kỳ ít nhất một lần trong mỗi học kỳ để xem xét, thảo luận và tư vấn cho Hiệu trưởng các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng.
- 12.2. Hội đồng tổ chức họp đột xuất khi có yêu cầu của Hiệu trưởng; khi Chủ tịch Hội đồng xét thấy cần thiết; hoặc khi có ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng đề nghị bằng văn bản và được Chủ tịch Hội đồng chấp thuận.
- 12.3. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm gửi giấy mời, chương trình và tài liệu họp đến các thành viên ít nhất ba ngày làm việc trước khi phiên họp diễn ra, trừ trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Hội đồng quyết định.
- 12.4. Cuộc họp của Hội đồng được coi là hợp lệ khi có từ hai phần ba tổng số thành viên tham dự trực tiếp hoặc tham dự bằng hình thức trực tuyến theo quy định của Trường.
- 12.5. Hội đồng họp trực tiếp tại Trường hoặc họp trực tuyến qua hệ thống họp trực tuyến theo quy định của nhà trường; phiên họp trực tuyến có giá trị pháp lý tương đương phiên họp trực tiếp nếu đảm bảo điều kiện kỹ thuật, kết nối ổn định, xác minh thành viên tham dự và tuân thủ đầy đủ quy định về bảo mật thông tin.

Điều 13. Diễn tiến phiên họp Hội đồng

Một phiên họp của Hội đồng được tổ chức theo trình tự sau:

- 13.1. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do, thông qua chương trình làm việc và xác nhận số lượng thành viên tham dự.
- 13.2. Thư ký Hội đồng hoặc người được phân công trình bày tóm tắt hồ sơ, báo cáo hoặc nội dung cần xin ý kiến Hội đồng.
- 13.3. Các thành viên Hội đồng nêu nhận xét, phân tích, góp ý, đề xuất giải pháp hoặc yêu cầu làm rõ thông tin đối với từng nội dung.
- 13.4. Hội đồng tiến hành thảo luận chung để làm rõ các vấn đề còn ý kiến khác nhau và hướng tới thống nhất quan điểm chuyên môn.
- 13.5. Hội đồng tổ chức biểu quyết đối với các nội dung cần thông qua theo hình thức phù hợp (biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu kín) tùy tính chất vấn đề do Chủ tịch Hội đồng quyết định.
- 13.6. Thư ký Hội đồng công bố sơ bộ kết quả biểu quyết và đọc dự thảo kết luận.
- 13.7. Chủ tịch Hội đồng kết luận chính thức, nêu rõ nội dung đã được thống nhất, nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa và giao nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai sau phiên họp.

Điều 14. Biểu quyết, kết luận và biên bản

- 14.1. Các kết luận, kiến nghị của Hội đồng được thông qua khi có trên năm mươi phần trăm tổng số thành viên của Hội đồng tham dự phiên họp biểu quyết tán thành.
- 14.2. Biên bản phiên họp phải phản ánh trung thực, đầy đủ nội dung và diễn biến cuộc họp, có chữ ký của Thư ký Hội đồng và Chủ tịch Hội đồng; biên bản được lưu vào hồ sơ Hội đồng và gửi Hiệu trưởng theo quy định.
- 14.3. Trong thời hạn mười ngày làm việc kể từ ngày kết thúc phiên họp, Thư ký Hội đồng có trách nhiệm hoàn thiện biên bản, kết luận và trình Chủ tịch Hội đồng ký xác nhận, lưu hồ sơ Hội đồng, đồng thời chuyển đến các đơn vị, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện.

- 14.4. Ý kiến của Hội đồng được biểu quyết tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết công khai (giơ tay) hoặc bỏ phiếu kín tùy theo tính chất nội dung do Chủ tịch Hội đồng quyết định; trong trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể thực hiện biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu giấy, phiếu điện tử hoặc phương thức khác phù hợp, nhưng phải đảm bảo tính khách quan, minh bạch, chính xác và được ghi nhận đầy đủ trong biên bản họp.
- 14.5. Trong một số trường hợp cần thiết, việc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng có thể được thực hiện bằng văn bản; thời gian lấy ý kiến từ 03 đến 07 ngày. Các ý kiến này mang tính chất tư vấn, không được xem là hình thức biểu quyết theo nguyên tắc đa số

Điều 15. Chế độ phụ cấp, thù lao

- 15.1. Thành viên Hội đồng được hưởng phụ cấp hoặc thù lao khi tham dự họp, thực hiện thẩm định, phản biện hoặc đảm nhiệm các nhiệm vụ khác theo phân công của Hội đồng phù hợp với quy định tài chính của Trường.
- 15.2. Thư ký Hội đồng, Thư ký phiên họp và các chuyên gia, khách mời tham gia phiên họp hoặc hỗ trợ chuyên môn được hưởng chế độ thù lao, phụ cấp theo mức do Hiệu trưởng quy định và theo quy định hiện hành.
- 15.3. Việc chi trả phụ cấp, thù lao phải bảo đảm công khai, minh bạch, đúng đối tượng, đúng chế độ và chịu sự kiểm tra, giám sát của đơn vị chức năng có liên quan trong Trường.

Điều 16. Lưu trữ và lưu hành hồ sơ Hội đồng

- 16.1. Hồ sơ Hội đồng bao gồm: tài liệu trình, báo cáo, ý kiến phản biện, biên bản họp, kết luận và các văn bản liên quan khác phải được Thư ký Hội đồng lưu trữ đầy đủ, khoa học và an toàn theo quy định về quản lý hồ sơ, tài liệu.
- 16.2. Tùy theo nội dung, hồ sơ và kết luận của Hội đồng được lưu hành nội bộ đến các đơn vị có liên quan như Phòng Hành chính – Nhân sự - Pháp chế, Phòng Đào tạo, Phòng Quản lý khoa học và Sau Đại học và các đơn vị khác theo yêu cầu quản lý.
- 16.3. Việc lưu hành hồ sơ phải tuân thủ quy định bảo mật; chỉ các cá nhân, bộ phận có thẩm quyền và có liên quan trực tiếp mới được tiếp cận tài liệu của Hội đồng.

Chương 4. BẢO MẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Bảo mật thông tin

- 17.1. Toàn bộ thông tin, số liệu, tài liệu, nội dung thảo luận và kết luận của Hội đồng thuộc phạm vi thông tin nội bộ và được quản lý theo chế độ bảo mật của Trường.
- 17.2. Thành viên Hội đồng, Thư ký Hội đồng, Thư ký phiên họp và các cá nhân liên quan không được tiết lộ, sao chép, phát tán hoặc sử dụng thông tin, tài liệu của Hội đồng cho mục đích ngoài phạm vi công vụ khi chưa được sự chấp thuận của Chủ tịch Hội đồng hoặc Hiệu trưởng.
- 17.3. Cá nhân vi phạm quy định về bảo mật thông tin của Hội đồng tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật, bồi thường thiệt hại (nếu có) và có thể bị đề nghị miễn nhiệm khỏi Hội đồng.

Điều 18. Thẩm quyền xây dựng và ban hành Quy chế làm việc

- 18.1. Hội đồng Khoa học và đào tạo có trách nhiệm xây dựng dự thảo Quy chế làm việc của Hội đồng trên cơ sở các quy định của pháp luật và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Nhà trường nhằm phục vụ công tác tư vấn và điều hành hoạt động học thuật.
- 18.2. Sau khi hoàn thiện dự thảo, Hội đồng tiến hành thảo luận và thống nhất nội dung Quy chế tại phiên họp chính thức; dự thảo Quy chế được xem là hoàn tất ở cấp Hội đồng khi có trên 50% tổng số thành viên biểu quyết tán thành. Kết quả biểu quyết này là ý kiến tư vấn của Hội đồng.
- 18.3. Hội đồng Khoa học và đào tạo có trách nhiệm trình dự thảo Quy chế (hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung) lên Hiệu trưởng để xem xét và quyết định; việc trình dự thảo được thực hiện thông qua Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng theo phân công.
- 18.4. Hiệu trưởng ký quyết định ban hành Quy chế Hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo và báo cáo Hội đồng Trường
- 18.5. Quy chế làm việc của Hội đồng chỉ có giá trị pháp lý và được áp dụng trong toàn Trường kể từ thời điểm được Hiệu trưởng ký ban hành; Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cao nhất trong việc ban hành, sửa đổi hoặc bãi bỏ Quy chế làm việc của Hội đồng.
- 18.6. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Hội đồng cần được Hội đồng thảo luận, thống nhất ý kiến trước khi trình Hiệu trưởng xem xét. Đây là ý kiến tư vấn chính thức của Hội đồng. Việc sửa đổi, bổ sung chỉ có hiệu lực khi được Hiệu trưởng quyết định ban hành theo đúng quy định.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

- 19.1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn ký ban hành và được áp dụng thống nhất cho toàn bộ hoạt động của Hội đồng Khoa học và đào tạo của nhà trường.
- 19.2. Chủ tịch Hội đồng, các thành viên Hội đồng và các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.
- 19.3. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định hiện hành.


HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Cao Hào Thi